

Muslim World League

International Islamic Relief Organisation

Kingdom of Saudi Arabia

Office of the Secretary General

Number 1729

Date: 27/11/1419 H [March 16 1999] [Handwritten] Not to interfere in the internal affairs or take

sides

- Not to provide any facilities and not to interfere [illegible]

Circular

to Directors of Overseas Offices

The IIRO Secretary General extends his kindest regards to his brothers, the external offices managers. This is a reminder of the regulations, instructions and rules, according to which the external offices managers and their employees should conduct themselves as well as their programs and projects, and I wish you would review and circulate these instructions to everyone affiliated with the IIRO, requesting that they sign and comply with them, as of this date, and notify us of what takes place:

1. The Secretary General shall be the external offices' direct source of authority.
2. Full compliance with the financial and administrative regulations, as well as the instructions issued by the General Secretariat, notice should be given in writing regarding the regulations and instructions customary to the host country that do not correspond to the IIRO regulations, and await written instructions on the matter.
3. Not to leave the office for a trip locally or abroad without prior written permission from the IIRO Secretary General.
4. Not to intervene in the internal affairs of the host country, take sides with any group, make any statement or publish any information through mass media.
5. Establish close ties with the local associations whose integrity of faith and the tendencies of their founders and members can be trusted, as well as the purity of their charity and humanitarian activity, in addition to competent international organizations, after having acquired written authorization from the General Secretariat regarding each and every association or organization.
6. Not to make any promise, payment, or aid to anyone.
7. No written or oral recommendations should be made to any organization, person or association. When written requests for aid are received, the office manager must send them to the General Secretariat, along with his recommendations, without providing a copy to the entity submitting the request.
8. The General Secretariat shall be notified of the local donations and foreign donations received by the

office, and they must be deposited in the office's bank account, and receive instructions as to how to use them.

9. No waiver, rental, award or self use of the IIRO fixed or movable assets is allowed.
10. No funds may be withdrawn from the office's funds or balances for any reason, without prior written consent from the IIRO Secretary General.
11. No loan can be given to any person inside or outside the office, out of the IIRO funds, nor from any budgetary item or balance whatever the reason.

[IIRO 001219 continuation of complete translation]

12. No approach can be made to any entity outside of the country where the office is located, whatever the reason, without receiving prior written consent from the IIRO Secretary General.
13. No delegations should be received or given any facilities without receiving prior written consent from the IIRO Secretary General.
14. The historical, academic and media documentation of the office's activity, projects and programs should be meticulously kept.
15. Monthly reports on the office's performance, programs, projects and employees should be submitted.
16. Adhere to the attendance registration ledgers for all employees, in all offices and projects.
17. Islamic appearance and morals should be kept, in speech and in action, and all employees must be encouraged to observe them.
18. The office's daily work, programs, projects and employees should be adhered to, also attention should be given to the improvement of the office performance and that of its employees.
19. The personal and group security of the office, employees, documents, property, programs and projects should be maintained.
20. Proposal to appoint, dismiss or transfer employees at the office, in programs and projects without renewing or adding a new position to the organizational structure approved by the headquarters, sending the following documents when requesting the said appointment:
 - 20.1. A photocopy of educational qualifications
 - 20.2. A photocopy of the passport and ensuring the candidate's religion
 - 20.3. A letter of recommendation from an Islamic association approved by the IIRO
 - 20.4. A medical fitness certificate from an officially authorized medical entity
 - 20.5. Absence of any criminal conviction of matters pertaining to honor or honesty
 - 20.6. Lack of affiliation with any entity, organization or political party.
21. In the event one of the employees submitted his resignation, it will be referred to the General Secretariat along with documents providing details on the employee, his work, and the office's

position as to whether or not to accept the resignation.

22. The General Secretariat should be informed at least six months in advance before any of the office employees reaches the age of sixty.,,
23. Close ties, cooperation and collaboration should be established with the Saudi embassy.
24. An annual work plan for the office as well as programs and projects should be prepared.

[IIRO 001220]

25. Annual vacations should be given to the employees after deciding the order and rotation, so as not to adversely influence the work.
26. No bank account may be opened, except with the prior consent of the Secretary General.
27. No part can be taken in any investment or commercial project.
28. One cannot combine between work with the IIRO and another profession.
29. No donation, gratuity, present or fee may be asked for or received from any entity, due to one's position.
30. No original or photocopy of any work related to any official document can be kept privately.
31. A photocopy of the passport must be submitted annually to the Employees Affairs Department at the General Secretariat.
32. Not to attend any conference, course or activity without receiving prior written permission from the Secretary General, and one must undertake to submit a written report when receiving permission to attend.
33. An annual report on the employees' performance shall be prepared and sent to the General Secretariat.
34. The Employees Affairs Department at the General Secretariat must be provided with complete updated documents and information on all employees, every new year, and especially in the event of a resignation or a request for appointment.
35. An annual statement shall be prepared signed by all of the office employees attesting to the receipt of their salaries at the end of each year.
36. Follow up on the request to back up any verbal or telephone approval or instruction given by the IIRO Secretary General with a written order within a week.
37. The General Secretariat is the only entity with the authority to make decisions on the appointment, transfer, authorization, end of service and annual vacation pertaining to the office employees, and its projects and programs.
38. An office annual budget estimate for every program shall be prepared.
39. No contracts or agreement resulting in a financial or moral obligation to the IIRO can be reached, without the prior written consent of the Secretary General.

40. No funds may be transferred from one budgetary item to another, and every sum must be spent according to the end it was allocated for.
41. The trusts and advances transferred to the office or to programs must be settled according to the IIRO rules and financial regulations, and the instructions and orders given by the Financial Department at the General Secretariat.
42. No income funds from self sufficient projects and programs can be spent, except with the prior written consent of the Secretary General, and after clarifying the amount and the way these funds are to be spent.

[IIRO 001221]

43. Frequent field visits should be made to programs and projects taking place outside the office and only within the country the office is located, with direct coordination with those giving patronage and the Office Administration at the General Secretariat, after determining the goal of the visit, its duration, and after submitting a report on the matter.
44. Assistance should be given to IIRO employees officially sent to the office in order to carry out a task or to check the office's activity, and they must be enabled to carry out the job more easily.
45. No work secrets may be revealed and no documents or letters may be photocopied.
46. In the event of an embezzlement or theft, God forbid: -
 - 46.1. The police station closest to the office should be notified.
 - 46.2. A report signed by the office manager and the person in charge of finances, determining the sum stolen or embezzled, and determining from what allocation or program the sum was taken, and who was the embezzler and his position, should be prepared, with enclosed documents and detailing the accounts attesting to the event.
 - 46.3. The General Secretariat should be notified and should receive a photocopy of the translated police report, along with the original report signed by the office manager, supported by documents.
 - 46.4. Follow-up on updates from the police should be made and the General Secretariat must be updated with the most recent results of the investigations.
47. In the event of a raid or lack of security God forbid: -
 - 47.1. A report on what has been destroyed and stolen at the site should be prepared, signed by the office manager and all senior officers.
 - 47.2. The Saudi Embassy in the country where the office is located must be contacted, with an event report.
 - 47.3. The General Secretariat must be notified of the event.
 - 47.4. Instructions and guidance from the General Secretariat and the embassy should be awaited.
48. In the event of fire, God forbid: -
 - 48.1. A report from the fire department must be obtained and translated into Arabic.
 - 48.2. An Internal report on what has been destroyed or is missing from the site shall be prepared,

signed by the office and its senior officers.

48.3. Determine the causes of the fire.

48.4. Inform the General Secretariat within the first hours after the outbreak of the fire.

[IIRO 001222]

49. In the event the office is closed:

49.1. The General Secretariat must be informed of the instructions given by the host government regarding the shutting down of the office.

49.2. The nearest Saudi Embassy should be notified.

49.3. Inventory reports of the assets and the balance of cash in the bank and in the office fund must be prepared.

49.4. A report on the trusts and advances under the names or with the employees must be prepared, and they should be settled, if possible.

49.5. A list of all of the accruals payable to or by the office at third parties, should be prepared.

49.6. The documents on the lists should be collected and sent by fax to the General Secretariat, and placed in cardboard boxes in preparation for their shipment to the General Secretariat.

49.7. The General Secretariat should be asked to address the banks and cancel the signatories authorized to withdraw and freeze the funds until further notice by the Secretary General regarding the withdrawal of the balance and its transfer to the General Secretariat, obtaining bank statements and a certificate attesting that open accounts were closed.

50. In events and conditions not mentioned in these instructions, the office manager overseas shall notify the General Secretariat in writing and receive instructions on the matter.

We hope these rules will be adhered to completely and carried out carefully. May Allah help you on your way.

Secretary General

International Islamic Relief Organisation

Kingdom of Saudi Arabia

[Signature]

26/11/1419 H

Dr. Adnan Khalil Basha

[Stamp of the International Islamic Relief Organisation]

وَالْمُؤْمِنُونَ
أَوْ الْمُؤْمِنَاتُ
فَلَمَّا
كَانَتِ الْأَيَّامُ
أَوْ الْأَيَّامُ
أَوْ الْأَيَّامُ



رابطة العالم الإسلامي
جامعة الأئمة الإمامية العالمية
بالمملكة العربية السعودية

كتاب الأمين العام

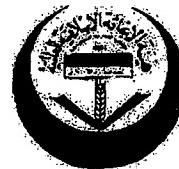
١٧٦٩ : م

تحريم المديري الكاف الظاهرية

ينهي الأمين العام للهيئة أطيب تحيات الأئمة مدير المكتب الخارجيه ورئيسي في التشكير بالنظم والتعليمات والقواعد الواجب الالتزام بها من قبل مدير مكتب الهيئة الخارجيه ومساعدي المكتب والبرامج والمشاريع التابعة للهيئة أهل الاطلاع وتعتمد هذه التعليمات على كل فرد من منسوبي الهيئة وتوقيعهم بالعمل والتقييد به اعتباراً من تاريخه . ولإلاعنة فيما يلي :

- ١- الأمين العام هو المراجع المباشر لمدير المكتب المأذن.
 - ٢- الإثبات العام بالتوالع التالية والإدارية والعلميات الصادرة من الأمانة العامة والإبلاغ خطياً عن النظم والعمليات المعمول بها في الدولة المصرية التي لا تتفق مع التوافع المعمول بها في الهيئة وانتظار العمليات الجديدة ببيانها.
 - ٣- عدم معاونة المكتب لرحلة داخلية أو خارجية إلا بإذنه خطبي صريح من الأمين العام للهيئة.
 - ٤- عدم التدخل في الشؤون الداخلية للدولة الضدية أو التحير لأي جهة أو الأداء بأى تصريح أو نشر معلومات غير وسائل الإعلام.
 - ٥- إقامة علاقات وثيقة مع المسئيات المحلية المترافق بسلامة معتقد رسول مرسليها وأعضائها ولطاقتها بما فيها الأغذى والإنساني وكذلك التطمئنات التوليد ذات العلاقة بعد الحصول على الوarrant المطلوب من الأمانة العامة لكل جهة أو سلطة على حدة.
 - ٦- عدم الإثبات بأى وعد أو تفه أو سماحة لأى كان.
 - ٧- عدم التروضية خطياً أو شهرياً لأى سلطة أو جهة أو جمعية وعدد ثقفي طلباء خطبة المساعدة يثنى مدير المكتب بإرسالها للأمانة العامة موافقة بوصيائه، ومونة أن تسلم لتقديمها صوره منها.
 - ٨- اعطاء الأمانة العامة عن التبرعات الخالية والخارجية التي يلتقطها المكتب وإيداعها محسنيات المكتب البنكية والمصرف على الفرج عن كثيبة الصرف فيها.
 - ٩- عدم التناول أو التاجر أو الربح أو الصرف في مصالحات الهيئة الثانية أو الدولة.
 - ١٠- عدم السحب من أموال وارصدة المكتب الذي يجب كان غير المعمول على إذنه خطبي صريح من الأمين العام للهيئة.
 - ١١- عدم الإفصاح عن أموال الهيئة أو لأى شخص من داخل المكتب أو خارجه الذي يجب

**THE MUSLIM WORLD LEAGUE
INTL. ISLAMIC RELIEF ORG.
IN SAUDI ARABIA**



**رابطة العالم الإسلامي
هيئات الأئمة الإسلامية العالمية
بالمملكة العربية السعودية**

مكتبة الأئمة العام

رِسْمِ

تاریخ :

- ١٢ - عدم خطابة أي جهات خارج دولة مصر المكتب لأي سبب كان دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الأمين العام.

١٣ - عدم استقبال أي وفود أو تقديم أي تسهيلات لها ما لم يحصل على موافقة خطية مسبقة من الأمين العام.

١٤ - الاعتمام بمحاسب التورثين الشارعي والعلمي والإسلامي لأشطة المكتب ومشاريعه وبرامجها.

١٥ - تقديم تقارير شهرية عن الأداء للنائب والمراجع والمشاريع والعاملين بها.

١٦ - الالتزام بدفاتر تسجيل الدوام والخروج لكل العاملين في كل المكتب والمشاريع.

١٧ - الاعتماد بالظهور والخلق الإسلامي في الفعل والعمل وحتى كافة العاملين معه على الالتزام بذلك.

١٨ - الاعتماد والحرص الكاملين بسر العمل اليومي للمكتب والبرامج والمشاريع والعاملين بها وتحريده الأداء له ولكل العاملين.

١٩ - الاعتماد والحافظة على الأمان الشخصي والأخلاقي له والعاملين والوسائل وال设施ات والبرامج والمشاريع.

٢٠ - اقتراح تعين أو نقل العاملين بالمكتب والبرامج والمشاريع مع عدم إحداث أو إضافة وظيفة جديدة على البكل الوظيفي المعهد من المقر الرئيسي مع إرسال السينات الثانية عند طلب التعين :-

 - ٢٠-١ - صورة المؤهلات التعليمية.
 - ٢٠-٢ - صورة حوار سهرة والتأكد من ديناته.
 - ٢٠-٣ - شهادة تركية من جمعية إسلامية معتمدة لدى الدولة.
 - ٢٠-٤ - شهادة الياقة الصادرة من جهة طيبة مقدمة رسميأً.
 - ٢٠-٥ - عدم وجود حكم صالح في أمر محله بالشرف أو الأمانة.
 - ٢٠-٦ - عدم الإعتماد عليه أو منظمة أو حزب سياسي.

٢١ - في حالة تقديم أحد الموظفين استقالته برفع عنها للأمانة العامة مع بيانات كاملة عن الموظف والعمل الذي يقوم به مشقراً برأي المكتب في قبول الاستقالة من عدمه.

٢٢ - إلزام الأمانة العامة قبل بلوغ أحد من منسوبي المكتب سن الستين قبل ذلك بستة أشهر على الأقل.

٢٣ - إقامة علاقات ز novità وصداقة وتنسيق مع السفارة السعودية.

٢٤ - إعداد خطبة عمل سنوية للمكتب والبرامج والمشاريع.

الشواطئ - ملوي ٣٤٣٦ - ج.٢٣١٢٣ - تلفون: ٩٦٣-٥٣٧٨٦٦٦ - فاكس: ٩٦٣-٥٣٧٨٦٦٦ - إيميل: IGAT@IGAT.OM

THE MUSLIM WORLD LEAGUE
INT'L. ISLAMIC RELIEF ORG.
IN SAUDI ARABIA



رابطة العالم الإسلامي
هيئة الإغاثة الإسلامية العالمية
بالملكية العربية السعودية

مكتب الأمين العام

الموضوع :

رقم :

التاريخ :

- ٢٥- منع الأجهزة السورية للعاملين بعد تحديد جدول مناورة حيث لا يتعطل العمل بسيمه.
- ٢٦- عدم فتح أي حساب بشكى إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام.
- ٢٧- عدم الدخول في أي مشاريع استثمارية أو تجارية.
- ٢٨- عدم الجمع بين العمل باليفة ومارسة مهنة أخرى.
- ٢٩- عدم طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو هدية أو قيمة أتعاب لشخصه بصفته الوظيفية من أنها جهة.
- ٣٠- عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تتعلق بالعمل.
- ٣١- تقديم صورة من جواز السفر سورياً لشون الموظفين بالأمانة العامة.
- ٣٢- عدم المشاركة في أي مؤتمر أو دورة أو نشاط مالم يحصل على موافقة خطية مسبقة من الأمين العام مع الالتزام بتقديم تقرير عطلي عند حصوله على الموافقة بالحضور.
- ٣٣- إعداد تقارير أداء العاملين سورياً وإرسالها للأمانة العامة.
- ٣٤- تزويد شفاعة الموظفين بالأمانة العامة ببيانات ومعلومات حديثة كاملة لجميع العاملين مع كل عام خدمة وخاصة في حالة الاستقالة أو طلب التعيين.
- ٣٥- عمل بيان شفوي في نهاية كل سنة يوضع عليه جميع الموظفين والمستخدمين بالملف
- باستلامهم لجميع مستحقاتهم من رواتب.
- ٣٦- متابعة طلب تحرير أيام مراقبة أو أمر شفهي أو عاتقى صادر من الأمين العام للهيئة يأمر
- كتابي خلال أسبوع.
- ٣٧- الأمانة العامة هي الجهة الوحيدة المخولة بإصدار قرارات العقوبات والعقاب والإقصاء والجزاء
- الأخيرة للأجهزة السورية لمسؤولي المكتب وما يتبعه من مشاريع وبرامج.
- ٣٨- إعداد البروتوكول الشفيري السوري للمكتب لكل برنامج.
- ٣٩- عدم إبرام عقود أو اتفاقيات يترك عليها الغرام مادي أو معنوي شاه الهيبة للاعراقة
- خطية مسبقة من الأمين العام.
- ٤٠- علم العاملة من يهدى والتفيد بالصرف لكل سلاح حسب الفرض الشخصي له.
- ٤١- الإلزام بضريبة العهد وبالسلك المحورة للمكتب أو البرنامج ولنوع فوائد وتصفيص للإلاعنة
- المالية للهيئة وما يليغ به من تعليمات وأوامر من الإدارة المالية بالأمانة العامة.
- ٤٢- الإلزام بعلم الصرف من دخول المشاريع والبرامج الكافية ذاتياً إلا بإلزام جعل مسبي من
- الأمين العام بعد اعتماد أوجه الصرف وأرقامه.



٥/٣

العنوان : من. ب ١٤٨٤٣ - ج ٢٢٣٧ - ن ٧٧٣٣ - ت ٥٢٣٣٤ - ت ٥٢٣٣٥ - ت ٥٢٣٣٦ - ت ٥٢٣٣٧ - ت ٥٢٣٣٨ - ت ٥٢٣٣٩
Address : P.O.Box 14843 Jeddah 21434 - Tel. 6612333 - 6615411 - Fax 6618191 - Tlx. 506754 IGAJ HAD

**THE MUSLIM WORLD LEAGUE
INTL. ISLAMIC RELIEF ORG.
IN SAUDI ARABIA**



رائحة العالم الاسلامي
هيئة الاعانة الإسلامية العالمية
بالملكية العربية السعودية

مكتب الأمين العام

الرقم:

التاريخ:

- ٤٣ - الاتزام بالزيارات الميدانية المعمالية لبرامج المشاريع المرحومة خارج مقر المكتب وداخل دولة المقر فقط بالتنسيق المباشر مع الرعايات وإدارة المكتب بالأمانة العامة بعد تحديد المدف من الزيارة ومتى وتقديم تقرير عنها.

٤٤ - تقديم كافة التسهيلات لميسوري الهيئة الذين يوفدون رسميًا للمكتب لأداء مهمته أو الأطلاع على نشاط المكتب بما يكتسبه من أداء مهمتهم بسهولة ويسر.

٤٥ - عدم البريج بأسرار العمل أو تصوير المعاملات أو الخطابات.

٤٦ - في حالة الإخلالات والسرقة لاقدر الله تعالى : -

٤٧ - ١- زيارة المكتب بغير موافقة من المكتب.

٤٨ - إعداد تقرير موافق من قبل مدير المكتب أو المسؤول المالي بتحديد المبلغ المسروق أو للخطاب ومن أي شخص أو برنامج والشخص المطلوب توقيفه الوظيفي وإيقاعه الوثائق الرئاسية والكشف التكميلي التي تدل على الواقع.

٤٩ - إحاطة الأمانة العامة بصورة من البلاغ وصورة من خضر البوليس مع ترجمة من إرثاق أصل المحضر الواقع من قبل مدير المكتب مزدوجا بالمستندات.

٥٠ - مذكرة مركبة البوليس وإحاطة الأمانة العامة بأسرع النسخ بالشائع الذي يوصل إليها البحث والقضاء.

٥١ - في حالة المصادمة أو فقدان الأken لاقدر الله تعالى : -

٥٢ - إعداد تقرير بالتفصيات والمسروقات في الواقع موضع من قبل مدير المكتب بإجمالي المسؤولين.

٥٣ - الإصال بالسفارة السعوية ببرلة المجرى بصطحباً محضر الواقع.

٥٤ - إحاطة الأمانة العامة بالواقع.

٥٥ - انتشار الترحيبات والتلبيبات من الأمانة العامة والمشاركة.

٥٦ - في حالة المترافق لاقدر الله تعالى : -

٥٧ - الحصول على محضر من سفارة المجرى وترجمتها إلى العربية.

٥٨ - عمل محضر داخلي بالتفصيات والمقدورات بالواقع موضع من قبل مدير المكتب وللمسؤولين به.

٥٩ - تحديد أسباب المجرى.

٦٠ - إشعار الأمانة العامة خلال الساعات الأولى لحدث المجرى.

العنوان : ص. ب ١٤٨٢ - ج ٢٣ - ب ٢٢٣ - ت ٦٧٧٧٧٧ - ت ٦٧٦٦١ - ت ٦٧٦٦٥ - ت ٦٧٦٦٩
 Address : P.O.Box 14843 Jeddah 21494 - Tel. 6512333 - 6515411 - FAX 6518491 - Tlx. : 606754 GATHA SA

THE MUSLIM WORLD LEAGUE
INTL. ISLAMIC RELIEF ORG.
IN SAUDI ARABIA



رابطة العالم الإسلامي
هيئة الإغاثة الإسلامية العالمية
بالمملكة العربية السعودية

مكتب الأمين العام

الموضوع :

رقم :

: :

التاريخ :

- ٤٩ - في حالة إغلاق المكتب :-

- ١-٤٩ - إحاطة الأمانة العامة بتعليمات الحكومة المضيفة بإغلاق المكتب.

- ٢-٤٩ - إبلاغ أقرب سفارة لحكومة المملكة العربية السعودية.

- ٣-٤٩ - عمل مخابر جرد للأصول والنقدية الموجهة بالبنك وتصدير المكتب.

- ٤-٤٩ - عمل مخابر للعهد والسلف المسجلة على المرفظين ومحاولة تصفيتها إن أمكن.

- ٥-٤٩ - إعداد قائمة بالمستحقات على المكتب أو ما له ذكر.

- ٦-٤٩ - حصر المستندات في قوائم وارسالها بالفاكس للأمانة العامة ووضعها في كراتين تروطنة لإرسالها للأمانة العامة.

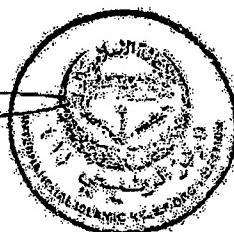
- ٧-٤٩ - الطالب من الأمانة العامة لخطابه الشكوى وإلغاء البراقع المحول لها بالسحب وتحميم الأموال حتى إشعار آخر من قبل الأمين العام بموجب الرصيد وتحويله إلى الأمانة العامة والحصول على كشوف ينكيية وشهادة تفتيش الحسابات المفتوحة.

- ٨-٤٩ - في الأحوال والظروف التي لم تعالجها هذه التعليمات على مدير المكتب اختيار حي إبلاغ الأمانة العامة بها خطياً و الحصول على تعليمات خطية بشأنها.

تأمل الالتزام التام بهذه القواعد ورحاح الله في تنفيذها
والله يوفقكم

الأمين العام
هيئة الإغاثة الإسلامية العالمية
بالمملكة العربية السعودية

د. عثمان بن خليل ياشا



٥/٥

العنوان : ص. ب ١٤٨٤٣ بـ ١٣٤٣٢ - ٩ - ت : ٢٣١١٣٣٣ - ٦٥٤٦٦ - تلفون : ٦٥٦٧٥٤ - ٦٣٧٥٣ - ٦٣٧٥٣
Address : P.O.Box 14843 Jeddah 21434 - Tel. 6512333 - 6515211 - Fax 6518491 - Tlx. 606754 IGATHA